

SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PIMPINAN MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor : /MUI/VII/2016
Tentang
PERATURAN ORGANISASI
TENTANG
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS ULAMA INDONESIA

Bismillahirrohmaanirrohim

Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia setelah,

Menimbang :

1. Bahwa pegawai dalam struktur organisasi Majelis Ulama Indonesia merupakan salah satu faktor pendukung yang penting dalam pelaksanaan roda organisasi dan program kerja Majelis Ulama Indonesia;
2. Bahwa hak dan kewajiban pegawai perlu diatur agar dapat diwujudkan pegawai yang tertib, disiplin, bertanggung jawab, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera sekaligus terbentuk lembaga Sekretariat Jenderal Majelis Ulama Indonesia yang berintegritas, kompeten dan professional;
3. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan Peraturan Organisasi tentang Kepegawaian Sekretariat Jenderal Majelis Ulama Indonesia

Mengingat :

1. Pancasila

2. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. UU Ketenagakerjaan
4. AD dan ART Majelis Ulama Indonesia Hasil Munas IX tahun 2015 di Surabaya
5. Garis-garis Besar Program Kerja MUI Hasil Munas IX MUI Tahun 2015 di Surabaya
6. Keputusan Munas IX MUI Nomor tentang Kepengurusan Dewan Pimpinan MUI hasil Munas IX MUI Tahun 2015 di Surabaya
7. Keputusan DP MUI Nomor tentang Susunan dan Personalia Komisi-komisi Dewan Pimpinan MUI Periode 2015-2020
8. Keputusan DP MUI Nomor tentang Susunan dan Personalia Badan dan Lembaga Dewan Pimpinan MUI Periode 2015-2020

Memperhatikan :

1. Usul, saran, dan pendapat pegawai Sekretariat Jenderal MUI pada pertemuan dengan Tim Kesekjenan Majelis Ulama Indonesia pada
2. Keputusan Rapat Kesekjenan MUI pada 2016
3. Keputusan Rapat Pimpinan Harian MUI pada 2016.

Dengan bertawakkal kepada Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERATURAN ORGANISASI TENTANG KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS ULAMA
INDONESIA.

Pertama :

Peraturan Organisasi Tentang epegawaian Sekretariat Jenderal Majelis Ulama Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua :

Keputusan mengenai Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ketiga :

Apabila ada kekeliruan dalam Keputusan ini, akan ditinjau kembali dan diperbaiki seperlunya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada : 24 Rajab 1437 H
2 Mei 2016 M

**DEWAN PIMPINAN
MAJELIS ULAMA INDONESIA**

Ketua Umum, Sekretaris Jenderal,

Dr. KH. MA'RUF AMIN

Dr.H.ANWAR ABBAS, MM, M.Ag

Lampiran

SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN MAJELIS ULAMA INDONESIA

Nomor .../MUI/V/2016

PERATURAN ORGANISASI MAJELIS ULAMA INDONESIA

Nomor : /MUI/VII/2016

TENTANG

PERATURAN ORGANISASI TENTANG KEPEGAWAIAN/KARYAWAN SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS ULAMA INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) **Organisasi** adalah Majelis Ulama Indonesia (MUI), wadah musyawarah para ulama, zuama (pemimpin), dan cendekiawan muslim dalam mengayomi umat dan mengembangkan kehidupan yang Islami serta meningkatkan partisipasi umat Islam dalam pembangunan nasional.
- 2) **Pimpinan** adalah Pimpinan Harian Dewan Pimpinan MUI.

- 3) **Pegawai** adalah tenaga kerja yang bekerja di Sekretariat Jenderal MUI berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) **Kepegawaian** adalah hal-hal yang berkaitan dengan pegawai.
- 5) **Sekretariat Jenderal MUI** adalah organ di dalam organisasi MUI yang di dalamnya terdiri dari para pegawai yang memberikan dukungan dan pelayanan teknis, operasional, dan administratif kepada Dewan Pimpinan dan pengurus MUI, badan dan lembaga di lingkungan MUI.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Organisasi ini adalah mengatur hak dan kewajiban pegawai terhadap Organisasi ataupun sebaliknya serta antar pegawai itu sendiri sehingga terwujud hubungan kerja yang baik, ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Organisasi

Peraturan Organisasi ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur dengan Surat Keputusan Pimpinan.

BAB II
PEMBINAAN PEGAWAI
Pasal 4

- 1) Sekretaris Jenderal adalah Pembina Utama seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MUI yang mempunyai wewenang memberikan pembinaan kepegawaian terhadap seluruh pegawai.
- 2) Dalam pelaksanaan wewenangnya tersebut, Sekretaris Jenderal dibantu oleh seorang atau beberapa orang Wakil Sekretaris Jenderal yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Pimpinan MUI.
- 3) Dalam pelaksanaan sehari-hari, pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Kantor MUI dan selanjutnya Kepala Kantor MUI bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal MUI dibantu seorang atau beberapa orang Wakil Sekretaris Jenderal.

BAB II
HUBUNGAN KERJA
Pasal 4
Perjanjian Kerja

- 1) Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Organisasi dan pegawai.
- 2) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan.
- 3) Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Ada 2 jenis perjanjian kerja yaitu:
 - a. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu
 - b. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.

Pasal 5

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- 1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu; atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- 2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- 3) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- 4) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- 5) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan program baru atau program tambahan yang masih dalam percobaan atau penajakan.
- 6) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 7) Selama pegawai terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja pegawai.

Pasal 6

Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.

- 1) Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
- 2) Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja pegawai.
- 3) Dalam masa percobaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku.

Pasal 7

Ketentuan Penerimaan Pegawai

- 1) Penerimaan pegawai disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
- 2) Penerimaan pegawai dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh Organisasi
- 3) Calon Pegawai yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.
- 4) Calon pegawai yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi pegawai tetap.
- 5) Calon pegawai yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang telah berakhir masa kerjanya dapat menjadi pegawai tetap jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan Organisasi

- 6) Pegawai tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 8 Hak Pegawai

- 1) Setiap pegawai berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan.
- 2) Setiap pegawai berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- 3) Setiap pegawai berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.
- 4) Setiap pegawai diikutsertakan dalam BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan yang beban iurannya mengikuti ketentuan peraturan.
- 5) Setiap pegawai yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Organisasi, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Organisasi atas biaya Organisasi.

Pasal 9 Kewajiban Pegawai

- 1) Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

- 2) Bekerja dengan amanah, jujur, tertib, cermat, profesional dan bersemangat untuk kepentingan Organisasi
- 3) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama pegawai Organisasi.
- 4) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- 5) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Organisasi dengan sebaik-baiknya.
- 6) Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
- 7) Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- 8) Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- 9) Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kemampuannya.

Pasal 10 **Tata Tertib Kerja**

- 1) Setiap pegawai wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja dan pada saat akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan atau peralatan lain atau kantor.
- 2) Setiap pegawai wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.

- 3) Setiap pegawai wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh Organisasi.
- 4) Apabila pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai dan atau Organisasi harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.

Pasal 11 **Rahasia jabatan**

- 1) Pegawai diwajibkan menyimpan semua rahasia yang berkaitan dengan Organisasi.
- 2) Pegawai tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Pimpinan.
- 3) Pegawai dilarang memberikan keterangan pers kepada media atau menjadi pembicara di forum publik tanpa izin dari atasan atau dari Sekretaris Jenderal.
- 4) Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan Organisasi harus diserahkan oleh pegawai kepada atasannya selambat-lambatnya 14 hari terhitung sejak berhentinya.

BAB IV
LARANGAN BAGI PEGAWAI
Pasal 12
Penggunaan Milik Organisasi

- 1) Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik Organisasi.
- 2) Setiap pegawai dilarang membawa ke luar lingkungan Organisasi barang Inventaris tanpa ijin tertulis dari atasan/penanggungjawab barang inventaris tersebut.
- 3) Setiap pegawai dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Organisasi.
- 4) Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 13
Pencegahan Bahaya Kebakaran

- 1) Setiap pegawai tidak boleh merokok di lingkungan kantor MUI.
- 2) Setiap pegawai dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Organisasi.
- 3) Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa

mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian.

BAB V
JABATAN
Pasal 14
Penetapan Jabatan

- 1) Pimpinan menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Organisasi yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
- 2) Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Pimpinan berdasarkan usulan atasan bagian terkait.
- 3) Pimpinan menempatkan pegawai dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Pasal 15
Perubahan Jabatan

- 1) Pimpinan dapat mengalih-tugaskan pegawai setelah berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan ke jabatan lain, sesuai dengan kompetensi kerjanya dan tersedianya posisi dalam Organisasi.
- 2) Ada 3 jenis perubahan jabatan yaitu :
 - a. Promosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.

- b. Mutasi : Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.
- c. Demosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 16 **Ketentuan Perubahan Jabatan**

- 1) Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh Pimpinan.
- 2) Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi, & kondite pegawai maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
- 3) Apabila usulan disetujui Pimpinan maka Sekretariat Jenderal akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Pimpinan.
- 4) SK Pimpinan disampaikan oleh atasan pegawai yang bersangkutan
- 5) Pegawai yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.
- 6) Apabila pegawai gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
- 7) Untuk pegawai yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah

pegawai yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VI
PENGEMBANGAN KEMAMPUAN PEGAWAI
Pasal 17
Penilaian Prestasi Kerja

- 1) Untuk membantu pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja pegawai menurut ketentuan Organisasi.
- 2) Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan tunjangan dan atau promosi jabatan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 18
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

- 1) Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai, Organisasi memberikan kesempatan kepada pegawai yang dianggap perlu oleh Pimpinan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Organisasi.
- 2) Biaya pendidikan ditanggung oleh Organisasi atau lembaga lain yang menjadi mitra Organisasi.
- 3) Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh Organisasi, pegawai bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.

- 4) Pegawai yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

BAB VII
PENGGAJIAN
Pasal 19
Penetapan Gaji

- 1) Pimpinan menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Organisasi dan diatur dalam ketentuan tersendiri
- 2) Pajak atas gaji menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 20
Komponen Gaji

- 1) Komponen gaji pegawai terdiri atas:
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan yang terdiri atas:
 - 1) Tunjangan Jabatan sesuai jabatannya
 - 2) Tunjangan keahlian sesuai keahliannya
 - 3) Tunjangan Makan untuk setiap pegawai
 - 4) Tunjangan Transportasi untuk setiap pegawai
 - 5) Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan Sesuai Ketentuan
 - 6) Tunjangan BPJS Kesehatan Sesuai Ketentuan

- 2) Dalam keperluan tertentu, pegawai dapat diberikan tunjangan komunikasi/operasional untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- 3) Besarnya gaji pokok dan tunjangan pegawai ditetapkan surat keputusan Pimpinan.

Pasal 21 **Pembayaran Gaji**

1. Gaji dan tunjangan pegawai dibayarkan selambat-lambatnya pada setiap akhir bulan.
2. Apabila sampai akhir bulan tersebut gaji dan tunjangan belum dibayar maka Kepala Kantor menyampaikan penjelasan secara tertulis penyebab keterlambatan tersebut kepada pegawai.

Pasal 22 **Gaji Selama Sakit Berkepanjangan**

- 1) Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada pegawai yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- 2) Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Pasal 93 yang besarnya sebagai berikut :
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji pokok;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji pokok;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji pokok;

- d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji pokok, sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Organisasi.

BAB VIII
KESEJAHTERAAN
Pasal 23

Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

- 1) Organisasi mengikutsertakan seluruh pegawai dalam program BPJS Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini diatur dalam Keputusan Pimpinan.

Pasal 24
Tunjangan Hari Raya

- 1) Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) Idul Fitri adalah Pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Pegawai yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai pegawai tetap minimal selama lebih satu tahun diberikan THR penuh.
 - b. Bagi Pegawai yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai pegawai tetap di bawah satu tahun jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu setengah THR.
 - c. Pegawai yang satu bulan atau lebih sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Organisasi tidak berhak atas THR.

- d. Besaran THR akan ditentukan oleh Pimpinan
- 2) Bagi pegawai honorer dan kontrak diberikan THR sesuai kebijakan Pimpinan.
- 3) Pemberian THR selambat-lambatnya tiga hari sebelum waktu Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 25

Program Jaminan Sosial Kesehatan

- 1) Organisasi menjamin terpeliharanya kesehatan pegawai dengan cara mengikutsertakan program BPJS Kesehatan.
- 2) Beban pembayaran iuran keanggotaan pegawai dalam BPJS Kesehatan mengikuti peraturan perundang-undangan.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini diatur dalam Keputusan Pimpinan.

Pasal 26

Tunjangan Kematian & Uang Duka

- 1) Bila Pegawai meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon sesuai dengan kebijakan organisasi, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
- 2) Bila Pegawai meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon sesuai dengan kebijakan organisasi, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.

- c. Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan.
- 3) Bila yang meninggal adalah istri /suami, anak kandung, orang tua kandung dari pegawai maka akan diberikan uang duka.
- 4) Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Pimpinan.

Pasal 27 **Hadiah Pernikahan**

- 1) Organisasi memberikan hadiah pernikahan kepada pegawai yang baru melangsungkan pernikahan.
- 2) Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, pegawai harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Kepala Kantor MUI.
- 3) Besarnya tunjangan pernikahan ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Pimpinan.

Pasal 28 **Hadiah Kelahiran**

- 1) Organisasi memberikan hadiah kelahiran kepada pegawai yang anaknya baru lahir.
- 2) Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, pegawai harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Kepala Kantor MUI.
- 3) Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Pimpinan.

BAB IX
PERJALANAN DINAS
Pasal 29
Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota, daerah atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan lebih dahulu dari Sekretaris Jenderal.
- 2) Besarnya biaya perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan keputusan Pimpinan.

BAB X
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA
Pasal 30
Hari Kerja dan Jam Kerja

- 1) Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Organisasi, waktu kerja diatur sebagai berikut: 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja.
- 2) Rincian waktu kerja dan jam kerja tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Senin s.d. Kamis : 08.30 – 16.30 WIB dengan istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB.
 - b. Jum'at : 08.30 – 17.00 WIB dengan istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB.
- 3) Setiap masuk kantor dan pulang kantor pada setiap hari kerja atau diluar hari kerja karena ada penugasan khusus, setiap pegawai wajib mengisi

- daftar hadir yang di atur secara tersendiri oleh pimpinan.
- 4) Khusus bagi pegawai yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja *shift*, hari kerja bagi tiap kelompok *shift* kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan Kepala Kantor MUI.
 - 5) Hari dan jam kerja yang bersifat khusus karena ada penugasan khusus sesuai kebutuhan Organisasi ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang/Kepala Kantor/Sekretaris Jenderal.
 - 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai hari kerja dan jam kerja, termasuk kaitannya dengan tunjangan, ditentukan dalam keputusan Pimpinan.

Pasal 31
Keterlambatan Masuk Kerja Atau Pulang Terlalu Cepat

- 1) Bagi pegawai yang mendaftar di mesin *finger print* lewat pukul 09.00 WIB atau pulang sebelum pukul 17.00 WIB (pada Senin-Kamis) atau 17.30 WIB (Jum'at) maka yang bersangkutan tidak mendapat Tunjangan Makan dan Tunjangan Transportasi pada hari tersebut.
- 2) Tidak berlaku ketentuan pada butir 1 apabila pegawai tersebut tengah menjalankan tugas atasan diluar kantor.

Pasal 32 **Hari Libur**

- 1) Hari libur Organisasi adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Organisasi.
- 2) Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, pegawai dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.

Pasal 32 **Kerja Lembur**

- 1) Apabila Organisasi memerlukan maka pegawai bersedia untuk melakukan kerja lembur diluar jam kerja normal.
- 2) Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 40 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.
- 3) Ada pegawai yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk pegawai tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu:
 - a. Pegawai yang sedang dalam perjalanan dinas.
 - b. Pegawai yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.
 - c. Pegawai dengan golongan gaji tertentu.
- 4) Ketentuan lembur beserta besaran upah lembur dan hal-hal lain akan ditentukan tersendiri melalui keputusan Pimpinan.

Pasal 33

Tidak Hadir Karena Sakit

- 1) Apabila pegawai tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan /keluarganya wajib memberitahu atasan langsung atau Kepala Kantor secara lisan atau secara tertulis.
- 2) Pegawai yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2(dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter ketika masuk kerja.

Pasal 34

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

- 1) Dalam hal-hal penting, pegawai dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - a. Kematian suami/ isteri, orang tua/mertua atau anak/ menantu : 4 (hari) hari kerja
 - b. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah diluar butir a: 2 (dua) hari kerja
 - c. Pernikahan pegawai : 4 (empat) hari kerja
 - d. Pernikahan anak pegawai : 4 (empat) hari kerja
 - e. Khitanan anak : 3 (tiga) hari kerja
 - f. Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 7 (tujuh) hari kerja
- 2) Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada butir (1) di atas berlangsung di luar kota, maka ijin

- tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
- 3) Untuk keperluan-keperluan tersebut pada butir (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, pegawai diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat - lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.
 - 4) Atas pertimbangan-pertimbangan Organisasi, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 35 **Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir**

Pegawai yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya atau Kepala Kantor, dianggap tidak hadir tanpa ijin (mangkir) dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

BAB XI **C U T I** **Pasal 36** **Pengertian**

- 1) Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada pegawai setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh.
- 2) Yang dimaksud dengan cuti di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh pegawai di

luar istirahat kerja yang menjadi hak pegawai, dengan ketentuan:

- a. Selama masa cutinya pegawai tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
- b. Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 37 **Cuti Tahunan**

- 1) Pegawai berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimal 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
- 2) Hak cuti tahunan pegawai diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
- 3) Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).
- 4) Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya dengan ijin khusus Pimpinan. Lama cuti gabungan maksimal 18 hari kerja.
- 5) Organisasi dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahunan. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka cuti dapat diganti dengan uang.
- 6) Bagi pegawai yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

Pasal 38 **Cuti Melahirkan**

- 1) Lamanya cuti yang diberikan adalah 6 (enam) bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan dan kebutuhan yang bersangkutan.
- 2) Bagi pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti selama 2 (dua) bulan dihitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
- 3) Untuk menjaga kesehatan dan memenuhi kebutuhan bayi, maka cuti melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
- 4) Bagi pegawai yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :
 - a. bulan ke-7 = 100%
 - b. bulan ke-8 s.d. ke-12 = 75%
 - c. bulan ke-12 s.d. ke-16 = 50%
 - d. bulan ke-16 s.d. 24 dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji.
 - e. Setelah lewat 24 bulan, yang bersangkutan tidak masuk kerja dan tidak ada alasan kesehatan yang mengharuskannya tidak masuk kerja maka dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Organisasi.
- 5) Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan
- 6) Bagi pegawai yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan

selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 39 Cuti Haid

- 1) Pegawai perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit tidak wajib bekerja pada hari pertama s.d. hari ketiga waktu haid dengan tetap mendapat upah penuh dengan syarat memberitahukan secara lisan atau tertulis kepada atasan langsung/Kepala Kantor pada hari pertama masa haidnya.
- 2) Apabila sampai hari ketiga pegawai tersebut masih belum dapat bekerja secara normal karena kondisinya maka diberikan izin untuk meneruskan tidak masuk kantor dengan mengirimkan surat izin dokter kepada atasan/Kepala Kantor.
- 3) Kelalaian tidak memberitahukan akan dianggap tidak masuk kerja tanpa ijin/mangkir dan dapat diberi surat peringatan.

Pasal 40 Prosedur Cuti

- 1) Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung
- 2) Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Sekretariat Jenderal.
- 3) Bagian Sekretariat Jenderal memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti

antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.

- 4) Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Pimpinan.
- 5) Untuk kepentingan Organisasi, Pimpinan dapat menunda waktu cuti pegawai. Dalam hal ini, kepada pegawai yang bersangkutan diberikan kompensasi berupa cuti tambahan yang lamanya ditentukan oleh Pimpinan

BAB XII

SANKSI

Pasal 41

Ketentuan Umum

- 1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan organisasi atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
- 2) Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi organisasi maka selain dikenakan sanksi, pegawai wajib mengganti kerugian kepada organisasi.
- 3) Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.
- 4) Setelah surat peringatan ketiga, organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 42

Pemberian Surat Peringatan

- 1) Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urut-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan pegawai.
- 2) Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung dan Kepala Kantor beserta Sekretaris Jenderal sebagai Pembina Utama atau Wakil Sekretaris Jenderal yang diberikan kewenangan oleh Sekretaris Jenderal dan disetujui secara tertulis oleh pimpinan.
- 3) Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan.
- 4) Apabila pegawai melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka organisasi dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
- 5) Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka organisasi dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
- 6) Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 7) Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila pegawai yang bersangkutan

melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh organisasi adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan pegawai.

- 8) Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik pegawai agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pimpinan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 43 Skorsing

- 1) Selama proses PHK, baik organisasi maupun pegawai harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- 2) Organisasi dapat melakukan tindakan skorsing kepada pegawai yang sedang dalam proses PHK dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima pegawai.

BAB XIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 44 Ketentuan Umum

- 1) Hubungan kerja antara pegawai dengan organisasi putus karena salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengundurkan diri secara sukarela.

- b. Pegawai mencapai usia pensiun (58 tahun).
- c. Pegawai melakukan pelanggaran terhadap peraturan organisasi dan kesepakatan kerja.
- d. Terjadi pernikahan sesama pegawai.
- e. Pegawai sakit berkepanjangan selama 6 (enam) bulan secara terus menerus.
- f. Pegawai meninggal dunia.
- g. Pegawai tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena organisasi menyalahi aturan
- h. Pegawai tidak hadir tanpa ijin/mangkir selama 14 (empat belas hari) kerja berturut-turut.
- i. Pegawai berstatus tersangka yang ditetapkan pihak berwajib.
- j. Pegawai melakukan kesalahan berat.
- k. Organisasi melakukan perubahan status dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- l. Organisasi melakukan perubahan status, organisasi tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- m. Organisasi melakukan efisiensi karena mengalami defisit anggaran.

Pasal 45

PHK Karena Pegawai Mengundurkan Diri

- 1) Pegawai yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan organisasi, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

- 2) Sebelum berhenti pegawai tersebut harus memenuhi syarat:
 - a. Menyerahkan kembali semua milik organisasi yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan pegawai lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c. Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan organisasi.
 - d. Tidak terikat dalam ikatan dinas
 - e. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 46

PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

- 1) Seorang pegawai yang telah mencapai usia genap 58 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari organisasi.
- 2) Maksud dari organisasi untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh bagian Sekretariat Jenderal kepada pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 11 (sebelas) bulan kemudian.
- 3) Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

- 4) Pegawai yang telah mencapai usia 58 tahun dapat diperpanjang masa kerjanya per 1 tahun dengan surat keputusan DP MUI.

Pasal 47
PHK Karena Pelanggaran Peraturan
Organisasi dan Kesepakatan Kerja

Organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika pegawai tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 48
PHK Karena Terjadi Pernikahan Sesama
Pegawai

Apabila terjadi pernikahan antar-pegawai, maka salah seorang harus mengundurkan diri, kecuali ditentukan lain oleh Pimpinan.

Pasal 49
PHK Karena Pegawai sakit berkepanjangan

Organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan kepada pegawai yang:

- a. Mengalami sakit berkepanjangan selama 6 (enam) bulan berturut-turut dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan seperti semula.
- b. Mengalami cacat tetap akibat kecelakaan kerja atau kecelakaan lainnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya seperti semula.

Pasal 50
PHK Karena Pegawai Meninggal Dunia

Apabila pegawai meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 51
PHK Karena Pegawai Mangkir

Pegawai yang tidak masuk kerja selama 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut tanpa ijin resmi sebelumnya dan pegawai tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh Organisasi, dan telah dipanggil oleh organisasi 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 52
PHK Karena Pegawai Ditahan Pihak Berwajib

- 1) Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan organisasi, maka organisasi tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah

- c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50% (lima puluh perseratus) dari upah;
- 2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan dihitung sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.
 - 3) Organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
 - 4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka organisasi wajib mempekerjakan pegawai kembali.
 - 5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang bersangkutan.

Pasal 53

PHK Karena Kesalahan Berat

- 1) Organisasi dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai dengan alasan pegawai telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
 - a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik organisasi;

- b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Organisasi;
 - c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pimpinan;
 - f. membujuk teman sekerja atau pimpinan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik organisasi yang menimbulkan kerugian bagi organisasi;
 - h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pimpinan dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. membongkar atau membocorkan rahasia organisasi yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau
 - j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan organisasi yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- 2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut :
- a. Pegawai tertangkap tangan;
 - b. ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang

berwenang dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pasal 54
PHK Karena Organisasi melakukan Efisiensi

Organisasi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena Organisasi melakukan efisiensi akibat terjadinya defisit anggaran.

Pasal 55
Kompensasi
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Penggantian Hak

- 1) Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari Organisasi kepada pegawai sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 2) Uang P.M.K (Penghargaan Masa Kerja) adalah pemberian berupa uang dari Organisasi kepada pegawai sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 3) Besar Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak, akan ditetapkan tersendiri melalui Surat Keputusan Pimpinan.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 56
Penutup

- 1) Peraturan Organisasi ini disosialisasikan bagikan kepada semua pegawai.
- 2) Organisasi dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu.
- 3) Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur tersendiri dengan keputusan Pimpinan.
- 4) Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Rajab 1437 H
2 Mei 2016 M

DEWAN PIMPINAN
MAJELIS ULAMA INDONESIA

Ketua Umum, Sekretaris Jenderal,

Dr. KH. MA'RUF AMIN Dr.H. ANWAR ABBAS, MM, M.Ag

*) Tambahan materi yang perlu dimasukkan: rekrutmen pegawai baru.